

**De Regenboog  
Schoolgids 2020-2021**

april/mei/juni 2020  
versie 4.1



## Inhoudsopgave

WETTELIJKE EISEN	4
CONTACTGEGEVENS	5
INLEIDING	6
SPILCENTRUM	7
VRIJE SCHOOL ONDERWIJS	8
'VRIJE SCHOOL OUDER'	10
AANMELDEN & DOORSTROMEN	11
PASSEND ONDERWIJS	14
SPECIFIEKE ONDERSTEUNING	16
TIJD & KWALITEIT	17
ORGANISATIE	21
VEILIGHEID	22
VERZUIM	28
KLACHTENPROCEDURE	29
BEGRIPSBEPALINGEN KLACHTENPROCEDURE	30
VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE	33
OVERIGE INFORMATIE	35

## Wettelijke eisen

De schoolgids bevat informatie over de werkwijze van de school en bevat in elk geval informatie over:

1. de doelen van het onderwijs en de resultaten die met het onderwijsleerproces worden bereikt, met dien verstande dat bij algemene maatregel van bestuur voorschriften kunnen worden gegeven met betrekking tot de wijze waarop
  - de resultaten worden beschreven die met het onderwijsleerproces worden bereikt, en
  - de context wordt vermeld waarin de onder 1° bedoelde resultaten dienen te worden geplaatst.
2. de wijze waarop aan de zorg voor het jonge kind wordt vormgegeven,
3. de wijze waarop aan de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en voor leerlingen voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is, wordt vormgegeven,
4. de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut,
5. de geldelijke bijdrage, waarbij wordt vermeld dat deze vrijwillig is,
6. de rechten en plichten van de ouders, de leerlingen en het bevoegd gezag, waaronder de informatie over de klachtenregeling en de gronden voor vrijstelling van het onderwijs,
7. het beleid met betrekking tot de veiligheid,
8. de wijze waarop de voorzieningen worden georganiseerd,
9. het verzuimbeleid,
10. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het openbare karakter onderscheidenlijk de identiteit voor zover het betreft een samenwerkingschool.

Deze onderwerpen treft u tenminste aan in deze schoolgids. Daarnaast wordt u geïnformeerd over de beginselen van de Vrije School, de Antroposofie en haar grondlegger de heer R. Steiner.

## Contactgegevens

locatie Mimosaplein 1  
5643CJ Eindhoven  
040-2110648

locatie Begoniastraat 15  
5644NA Eindhoven  
040-7200850

Voor beide locaties geldt:

[info@vbs-deregenboog.nl](mailto:info@vbs-deregenboog.nl) t.b.v. algemeen administratief gebruik  
[las@vbs-deregenboog.nl](mailto:las@vbs-deregenboog.nl) t.b.v. de leerling-administratie

directeur a.i.  
dhr. B. Brouwer  
040-2110648  
06-23942510  
[directie@vbs-deregenboog.nl](mailto:directie@vbs-deregenboog.nl)

pestcoördinator  
mevr. M. Govers  
[m.govers@vbs-deregenboog.nl](mailto:m.govers@vbs-deregenboog.nl)

preventiemedewerker & coördinator veiligheidsbeleid  
aandachtsfunctionaris meldcode  
mevr. M. Verleg-van Halteren  
[m.verleg@vbs-deregenboog.nl](mailto:m.verleg@vbs-deregenboog.nl)

vertrouwenspersoon t.b.v. leerlingen  
mevr. G. Vloet  
[g.vloet@vbs-deregenboog.nl](mailto:g.vloet@vbs-deregenboog.nl)

vertrouwenspersoon t.b.v. ouders  
mevr. drs. I. Schoonenberg  
040-2308045  
[i.schoonenberg@kinderspreekureindhoven.nl](mailto:i.schoonenberg@kinderspreekureindhoven.nl)

voorzitter bestuur Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid  
dhr. P. Schleijsen  
Mimosaplein 1  
5643CJ Eindhoven  
040-2110648

toezichthouder Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid  
dhr. T. Vermeer  
Mimosaplein 1  
5643CJ Eindhoven  
040-2110648

MR  
mevr. S. Tamis - voorzitter  
dhr. M. Keijzers - secretaris  
[mr@vbs-deregenboog.nl](mailto:mr@vbs-deregenboog.nl)  
<https://www.vbs-deregenboog.nl>

## Inleiding

Rudolf Steiner (1861-1925) beschreef een levensbeschouwelijke visie, de antroposofie, waar de Vrije Scholen en Vrije Kinderopvang in Nederland op gestoeld zijn. Het predicaat 'vrij' staat voor 'vrij van staatsbemoedening'. In de vrije school is de groepsleerkracht en de school verantwoordelijk voor de inhoudelijke vormgeving en praktische inrichting van het onderwijs.

Kind mogen zijn.....om groot te kunnen worden. Kinderen hebben het altijd over 'groot zijn' als ze 'later' bedoelen. 'Groot' ben je als je uitgegroeid bent tot een zelfstandig, evenwichtig mens. Je bent je dan bewust van je eigen vermogens en eigen wil en ervaart verbondenheid met je medemens en de wereld om je heen. Daardoor kun je, met respect voor je omgeving, in vrijheid keuzes maken.

De fase van het kind-zijn is heel belangrijk als basis voor de volwassene die we daarna worden. Daarom krijgen kinderen alle ruimte en tijd deze fase te doorleven. Het kind wordt niet geforceerd om van tevoren een doel te stellen m.b.t. wat hij/zij later moet zijn en of worden. Elk kind gaat juist vanuit zijn eigen wereld op weg. Wat zichtbaar is in het leven van kinderen krijgt alle ruimte; beweging, creativiteit, spel, beeldend vermogen, verwondering, bewondering, nieuwsgierigheid, het willen leren en fantasie.

In de opvoeding wordt gestreefd naar een zo breed mogelijke ontwikkeling van menselijke vermogens; het verwerven van kennis, het ontwikkelen van gevoel voor het sociale en het kunstzinnige en naar het verkrijgen van ambachtelijke en technische vaardigheden. Er wordt van uit gegaan dat ieder met het leven een eigen bedoeling heeft en er innerlijk vrij naar wil streven om die waar te maken. Opvoeding moet daarbij ondersteunen. Dat vereist vakkennis natuurlijk, maar vooral ook inzicht in de verschillende levensfasen van de jonge mens en het vermogen om waar te nemen wat elk kind aan mogelijkheden in zich draagt. Vrije schoolouders hoor je dan ook vaak zeggen: "Mijn kind wordt gezien".

Op school worden de kinderen gestimuleerd op het moment dat zij daar gevoelig en ontvankelijk voor zijn en worden de kinderen gezien als denkende, voelende en willende wezens. Denken, voelen en willen in samenhang met elkaar ontwikkelen rekening houdend met de verschillende accenten in de verschillende leeftijdsfasen. De kracht van het leerplan van De Regenboog is dat het afgestemd is op deze ontwikkelingsfasen. Het ondersteunt en stimuleert daarmee de totale ontwikkeling van elk kind en richt zich niet op één aspect.

Kortom; 'vrij' betekent niet dat het kind alles mag en niets moet. Het staat wel borg voor het feit dat het kind centraal wordt gesteld en dat steeds goed gekeken wordt naar wat ze in hun ontwikkeling nodig hebben zodat ze een gezond volwassen mens wordt om vervolgens een werkelijke eigen bijdrage te kunnen leveren aan de kwaliteit van onze maatschappij, en deze kan voeden met vernieuwende impulsen.

## SPILcentrum

Vrije School de Regenboog begon in 1980 vanuit het initiatief van een groep ouders en groepsleerkrachten die een school wilden oprichten in Eindhoven Zuid.

Samen met de Kinderopvang Wonderboom vormt De Regenboog een SPIL-centrum waarbinnen dagopvang, peuterklassen, basisschool en buitenschoolse opvang onder één dak zijn gehuisvest.

De Regenboog en Kinderopvang Wonderboom hebben eenzelfde visie op de ontwikkeling en opvoeding van het kind en de organisaties sluiten nauw op elkaar aan.

De afkorting SPIL staat voor SPelen, Integreren, Leren. Maar SPIL staat ook voor:

- Een doorgaande ontwikkelingslijn voor kinderen van 0 tot 12 binnen één samenwerkingsverband.
- Een gezamenlijke zorgstructuur voor kinderen.
- Opvoedingsondersteuning op maat voor ouders.
- Een buurtfunctie.

Binnen SPIL wordt gewerkt vanuit het antroposofisch mensbeeld en de eigenheid van de vrije schoolpedagogiek. Hoe er vorm wordt geven aan de verschillende functies van het SPILcentrum staat beschreven in een aantal beleidsdocumenten.

Het SPILcentrum legt jaarlijks verantwoording af aan de gemeente i.v.m. zowel haar inhoudelijke en samenwerkingsdoelen als de ontvangen subsidies.

## Vrije School onderwijs

### Autonomie

In het schoolplan staan leer- en ontwikkelingsdoelen voor ieder leerjaar en ieder vakgebied nauwgezet beschreven. Binnen die kaders heeft de groepsleerkracht een grote mate van autonomie hoe deze doelen binnen de groep te realiseren.

De groepsleerkracht kiest de ontwikkelingsstof die het beste past bij de groep en de individuele kinderen en die hen ondersteunen en stimuleren in hun ontwikkeling. Deze keuze vrijheid betreft ook de werkvormen die bij de kinderen een beroep doen op de in hen aanwezige scheppende krachten. Dit alles zorgt voor levendige en vaak kunstzinnige en ritmische lessen.

Voor de geschiedenisperiode in groep 7 geeft het schoolplan bijvoorbeeld de cultuur van de Grieken aan als onderwerp. De groepsleerkracht kiest vervolgens leerstof en leeractiviteiten die passen bij zijn groep. Waar de één de tegenstelling tussen Sparta en Athene uitdiept, legt de ander meer accent op de betekenis van Alexander de Grote. Die keuze heeft invloed op welke inhoud verder uitgediept worden, welke ritmes geoefend worden, welke teksten gelezen, wat geschilderd en getekend wordt en welk toneelstuk de groep inoefent en opvoert voor de andere groepen.

### Lesmethodes

Het is voor een vrije school niet vanzelfsprekend om alleen maar met reguliere lesmethodes te werken. Reguliere methodes worden gebruikt daar waar het bij leerlingen op hun kennis en vaardigheden aankomt.

Gebruikte lesmethodes zijn:

- rekenen/wiskunde .. 'Alles Telt' vanaf groep 3,
- aanvankelijk lezen en spelling in groep 3 .. 'Veilig Leren Lezen',
- voortgezet lezen .. 'Zo Leren Kinderen Lezen en Spellén'
- spelling vanaf groep 4 .. 'Staal',
- begrijpend lezen .. 'Tekst verwerken',
- schrijven vanaf groep 3 .. 'Pennenstreken'
- Engels vanaf groep 6 .. 'Just do it',
- algemene taalvaardigheden vanaf groep 3 .. oefenboekjes van Stenvert.

Daarnaast wordt veel aandacht besteed aan het integreren van deze lesmethodes in het 'eigen' van het vrije school onderwijs, zodat er recht wordt gedaan aan de visie en uitgangspunten daarvan. De Begeleidingsdienst voor Vrije Scholen (BVS) is hierin een belangrijke partner. Op studiedagen en in vergaderingen is deze integratie een belangrijk agendapunt.

### Toetsing & leerlingvolgsysteem

Om onderwijs daadwerkelijk zoveel mogelijk op maat aan de kinderen en groepen aan te kunnen bieden worden de kinderen zowel individueel als klassikaal gevolgd. Het leerlingvolgsysteem (LVS) ondersteunt bij het volgen van de cognitieve, sociaal/emotionele en motorische ontwikkeling van elk kind.

Vanaf de kleutergroep maakt het LVS deel uit van het onderwijs. De gegeven vaklessen en periodelessen worden periodiek geëvalueerd. Elk jaar vult de groepsleerkracht daartoe een observatielijst in over de sociale en emotionele ontwikkeling. De groepsleerkracht houdt tevens de doelstellingen, evaluaties, handelingsplannen en toets gegevens bij in het LVS en in de klassenmap.



### School- & groepsgrootte

Op 1 oktober 2019 telde de school 488, op 1 juli 2020 514.

De kinderen zijn in schooljaar 2020-2021 verdeeld over 7 kleuter- en 12 onderbouw groepen.

Voor de kleutergroepen wordt gestreefd naar maximaal 26-28 leerlingen per groep (in juni van het lopende schooljaar geteld). De instroom van kleuters verloopt gestaag gedurende het gehele schooljaar door.

In de groepen 3 t/m 8 streven wij naar groepen van ongeveer 26-28 leerlingen per groep zonder een vastgesteld maximum. Op deze wijze heeft zowel de leerkracht als de school regelruimte en kan groei of krimp worden gereguleerd.

Deze aantallen bieden daarnaast de financiële ruimte m.b.t. de verzorging van adaptief onderwijs (binnen Passend Onderwijs), de inkoop van kwalitatieve en duurzame materialen en leermiddelen, de organisatie, het beheer en de inrichting van het gebouw en de lokalen.

Kleuters stromen door naar groep 3 op het moment dat zij schoolrijp zijn. Voor de kleuters op De Regenboog is een plek in groep drie gegarandeerd. Bij de instroom van kleuters houden wij reeds rekening met de omvang van de in de toekomst te realiseren groepen 3. Wij streven naar maximaal twee groepen drie in enig schooljaar.

### Locatie Begoniastraat

Locatie Begoniastraat is een tijdelijke neven-locatie en maakt ook gebruik van de faciliteiten van de hoofdlocatie. Voor het schooljaar 2020-2021 zijn de groepen 7 en 8 gehuisvest op deze locatie.

### Continuïteit

In groep 1 en 2 zitten de kinderen van 4, 5 en 6 jaar oud bij elkaar en hebben daar één juf of meester. Wanneer de kleuters naar groep 3 gaan krijgen zij een nieuwe leerkracht die, indien mogelijk en gewenst, tot en met groep 5 bij hen blijft. In de praktijk zijn dit vaak twee samenwerkende parttime groepsleerkrachten.

Vanaf groep 6 wordt de groep aan een nieuwe leerkracht overgedragen. Ook deze blijft in de regel tot en met groep 8 aan de groep verbonden.

In mei van enig kalenderjaar worden de ouders geïnformeerd over eventuele veranderingen m.b.t. de bezetting van de groepen in het volgende schooljaar.

Omwille van de gewenste en benodigde kwaliteit kan het pedagogisch model van 3 jaar eenzelfde leerkracht op enig moment worden losgelaten. In een dergelijk

### Overgaan

Kinderen gaan in principe altijd over. De enige reden om kinderen 'te laten zitten in het leerjaar' is als een kind onacceptabel achterop loopt in de ontwikkeling in vergelijking met de klasgenoten of het landelijk gemiddelde.

In geval van het 'voorlopen' kan besloten worden om het kind een 'leerjaar over te laten slaan'.

Dit altijd na zorgvuldig overleg met de leerkracht, de intern begeleider (mogelijk een kinderbespreking) en de ouders gaat het kind over naar de groep van het passende leerjaar.

### 'Vrije School ouder'

Van 'onze' ouders wordt een opbouwende kritische houding verwacht om zo met hen samen de verantwoordelijkheid te dragen voor het welzijn van de klas en de school.

### Schoonmaken van de lokalen

Ouders helpen bij het schoonmaken van de lokalen. De materialen t.b.v. de schoonmaak zijn in het lokaal aanwezig. De openbare ruimtes (o.a. hal, gangen en toiletten) worden schoongemaakt door een externe partij.

### Organiseren jaarfeesten

De jaarfeesten, zoals Palmpasen, Pasen en Pinksteren in het voorjaar, Sint Jan in de zomer, Sint Michael en Sint Maarten in de herfst en Advent en Kerstmis, Carnaval en Maria Lichtmis in de winter, worden uitgebreid gevierd. Deze feesten geven het ritme van het jaar en de wisseling van de seizoenen aan. Door de gezamenlijke viering met leerlingen, ouders en leerkrachten kan de verbondenheid van de mens met de natuur op een spiritueel niveau worden ervaren.

Voor al deze activiteiten is de hulp van ouders noodzakelijk.

Alle groepen hebben daarom een intekenlijst waar ouders zich kunnen opgeven voor de door hen gewenste taak. Zie voor data en tijden de jaarkalender.

### Ouderavonden

In iedere groep vinden per schooljaar een aantal ouderavonden plaats.

Tijdens deze ouderavonden wordt:

- informatie gegeven over de leerstof en de achtergrond daarvan,
- informatie gegeven over de sociale, emotionele en cognitieve ontwikkeling van de groep,
- praktische en organisatorische informatie gegeven m.b.t. de jaarfeesten, schoolreisjes, excursies of bijzondere leeractiviteiten.

Tijdens de ouderavonden wordt niet gesproken over het gedrag van of het functioneren van leerlingen, ouders of leerkrachten.

### Overige activiteiten

Er zijn een aantal activiteiten waarbij hulp van ouders onontbeerlijk is:

- lezen en voorlezen en het verzorgen van de uitleen (bibliotheek),
- controle op luizen,
- organisatie van de Lentemarkt,
- organisatie van de jaarfeesten,
- organisatie van een ludiek afscheid groep 8 (door de ouders van groep 7).

### Klasse-ouders

De klasse-ouders ondersteunen de leerkracht in het organiseren van allerlei groeps-activiteiten.

Zij coördineren ook de inzet van de andere ouders bij activiteiten.

Daarnaast introduceren zij nieuwe ouders in de schoolgemeenschap.

### Het klasse-ouderoverleg

Het klasse-ouderoverleg is een zelfstandig overleg. Periodiek komen de klasse-ouders onder leiding van een eigen voorzitter bijeen. Na elk overleg is er een terugkoppeling naar de directie.

## aanmelden & doorstromen

### Vooraanmelding (kleuters)

Als ouders aangeven dat zij hun kind op de leeftijd van 3 jaar op de Regenboog willen aanmelden, dus de intentie uitspreken, noemen we dat een vooraanmelding. Dit kan mondeling of schriftelijk bij de leerling-administratie aangegeven worden.

De leerling-administratie zal hierop een bevestigingsbrief via email versturen waarin het verdere verloop van de aanmeld- en inschrijfprocedure wordt uitgelegd.

Bij een vooraanmelding heeft de school nog geen zorgplicht.

### Routing aanmelding naar inschrijving

Wanneer de leerling 3 jaar is verstuurd de leerling-administratie een schriftelijke bevestiging cq. een nog in te vullen aanmeldformulier. De administratie geeft de stand van zaken aan de ouders door.

- Er is geen plaats voor de kleuter; de groepen zijn vol en er is een te grote wachtlijst.
- De leerling wordt op een wachtlijst geplaatst.
- De leerling kan geplaatst worden. De inschrijving is hiermee een feit en de school heeft vanaf nu zorgplicht. Het kennismakingsgesprek met de kleuterleerkracht zal 8-6 weken voordat de leerling 4 jaar wordt plaatsvinden. Als blijkt dat de Regenboog niet aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen zal direct de zorgroute met de intern begeleider gelopen worden.

### Aanmelding vanuit Kinderopvang Wonderboom

De intern begeleiders van de Wonderboom en VBS de Regenboog hebben regelmatig contact. Vanuit het Spil-overleg en eventueel tussendoor. Tijdens deze overleggen worden alle peuters, die 3,9 jaar en aangemeld zijn voor de Regenboog, doorgesproken en wordt het zorgniveau bepaald. Eventueel te nemen acties worden in gezamenlijkheid besloten en met ouders gecommuniceerd. Naar aanleiding van deze gegevens zal de IB Regenboog samen met de BC-kleuters de instroom indelen en communiceren met de leerling-administratie. De IB Wonderboom wordt geïnfor-meerd over de klas waar de peuter ingedeeld is zodat de overdracht voor de peuter vanaf 3,10 jaar met de kleuterleidster afgesproken kan worden.

### Plaatsing vanuit een wachtlijst

Op het moment dat een geplaatste leerling toch geen onderwijs op VBS de Regenboog komt volgen, komt er een plekje vrij en kan er een leerling van de wachtlijst geplaatst worden.

Plaatsing gebeurt op volgorde van aanmelddatum.

In principe wordt de eerste leerling van de wachtlijst geplaatst, lettend op de leeftijd (i.v.m. grootte groep 3). De leerling-administratie informeert IB en BC-kleuters over de nieuwe plaatsing.

### Aanmelding zij-instromer

Zij-instromer betekent dat de leerling van een andere school komt. De ouders wensen een wisseling van school in verband met verhuizing of andere redenen. Deze aanmelding kan alleen via de leerling-administratie of via de intern begeleider binnen komen. Voordat er eventueel een aanmeldformulier ingevuld wordt zal er altijd een kennismakingsgesprek plaatsvinden; liefst op school met de intern begeleider. Tijdens dat gesprek wordt de reden van schoolwisseling besproken en de zorgzwaarte ingeschat. Alleen als er plaats is en als het duidelijk is dat de Regenboog de meest geschikte school voor deze leerling is en aan de ondersteuningsbehoefte kan worden voorzien, wordt er een aanmeldformulier ingevuld. In voorkomende gevallen zal de intern begeleider besluiten eerst contact op te nemen met de school van herkomst. Daarna volgt de reguliere inschrijfprocedure in overleg met de ouders en de toekomstige leerkracht.

### Algemene routing van inschrijving naar plaatsing

Op het moment dat de leerling ingeschreven/geplaatst kan worden, volgen we de verschillende stappen in de aanname-procedure.

De leerling-administratie plaatst de leerling in een kleutergroep. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende plaatsingsfactoren in volgorde van belangrijkheid:

- specifieke plaatsing besloten door IB en BC-kleuters,
- zorg-ruimte in de groep,
- Jongens-meisjes verdeling in de groep
- Leeftijdsverdeling in de groep (jongste kleuters- groep 1-groep 2)
- Als laatste kan er rekening gehouden worden met broertjes/zusjes- bekendheid met systeem of eventuele persoonlijke wensen.

### Uitschrijven

Kinderen die de school verlaten moeten schriftelijk en met vermelding van de nieuwe school, afgemeld worden bij de administratie.

De nieuwe ontvangende school krijgt een onderwijskundig rapport van De Regenboog toegezonden met daarin alle relevante gegevens.

### Doorstroom

De meeste kinderen laten de kleuterfase achter zich wanneer zij 6 of 7 jaar worden. Zorgvuldig worden de cognitieve, sociale, emotionele, lichamelijke en motorische ontwikkelingen van het kind bekeken.

Met behulp van observatielijsten en toetsen worden de ontwikkelingen van de kleuters op motorisch, sociaal/emotioneel en cognitief gebied gevolgd.

Op basis van alle resultaten wordt vastgesteld of een leerling schoolrijp is.

De groepsleerkracht stelt de ouders in een gesprek op de hoogte. In dat gesprek kunnen de ouders hun visie geven over de schoolrijpheid van hun kind en het schoolse beeld verder aanvullen.

In juni wordt een besluit genomen t.b.v. de doorstroom. Op basis van een vraag of zorg nemen externe deskundigen deel aan de besluitvorming zoals vakleerkrachten, kunstzinnige therapeuten, orthopedagoog en psycholoog.

### Doorstroom VO

Voor een effectieve doorstroom en ondersteuning wordt een (digitaal) onderwijskundig rapport opgesteld. In dit rapport wordt het schooladvies voor vervolgonderwijs onderbouwd en toegelicht, en worden kenmerken als cognitieve ontwikkeling, werkhouding, motivatie en eventuele faalangst beschreven.

### Eindtoets & schooladvies

De groepen 8 nemen deel aan de verplichte landelijke eindtoets, de IEP-eindtoets van bureau ICE. In het begin van enig kalenderjaar wordt in een oudergesprek het definitieve advies voor voortgezet onderwijs vastgesteld. Dit schooladvies wordt onderbouwd door de toetsresultaten, overige leerlingkenmerken zoals werkhouding, motivatie, sociale en emotionele kenmerken, en door het beeld van de leerkracht m.b.t. de ontwikkeling van het kind.

De uitslag van de IEP-eindtoets kan in een enkel geval invloed hebben op het door de school gegeven advies voor voortgezet onderwijs. Dit is het geval wanneer de IEP-score hoger is dan het gegeven schooladvies.

Na overleg met de ouders kan het schooladvies naar 'boven' worden bijgesteld.

Valt de IEP-score lager uit dan het schooladvies, dan vindt geen aanpassing plaats.

### Advies & aanmelding

De groepsleerkracht informeert de ouders over de ontwikkeling en de capaciteiten van hun kind. Bij aanvang van groep 8 wordt een voorlopig advies gegeven, in de eerste twee maanden van enig kalenderjaar volgt het definitieve advies. Dit laatste advies wordt vastgelegd in het onderwijskundig rapport. De ouders zijn vrij in het kiezen van het vervolgonderwijs.

Begin maart is er een inschrijfweek voor het voortgezet onderwijs. Met de inschrijfgegevens is ook het onderwijskundig rapport toegankelijk voor de gekozen middelbare school. Voor leerlingen met een zorgindicatie (praktijkonderwijs of extra ondersteuning) geldt een afwijkend tijdspad. De groepsleerkracht informeert hierover tijdig de ouders.

Ouders en leerlingen van groep 7 en 8 worden geïnformeerd door:

- op ouderavonden uitvoerig aandacht te besteden aan de organisatie en structuur van het vervolgonderwijs,
- een oriëntatie op keuzecriteria en aspecten als motivatie, interesse en capaciteiten,
- op ouderavonden de procedure, die via een voorlopig advies naar een definitief advies gaat en plaatsing op een school voor voortgezet onderwijs, uitgebreid toe te lichten,
- informatiefolders van scholen voor voortgezet onderwijs ter inzage aan te bieden,
- informatieavonden van het voortgezet onderwijs, waaronder het Novalis College.

## Passend Onderwijs

Het uitgangspunt bij Passend Onderwijs is dat alle kinderen een plek moeten kunnen krijgen op een school voor regulier basisonderwijs en waarbij passende maatregelen worden getroffen t.b.v. de begeleiding en ondersteuning wanneer de leerbehoefte of ontwikkeling van de leerling hierom vragen of vereisen.

In sommige gevallen betekent dit dat extra ondersteuning nodig is om plaatsing mogelijk te maken. De Regenboog heeft een ondersteuningsprofiel waarin is vastgelegd welke extra ondersteuning (licht of zwaar) kan worden geboden. Dit profiel wordt gehanteerd om te komen tot een besluit tot plaatsing op De Regenboog of plaatsing op een andere school binnen het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Eindhoven (POE).

### Lichte ondersteuning

Van lichte ondersteuning is sprake als deze bestaat uit interventies die op elke basisschool, dus ook op De Regenboog, mogelijk zijn. Deze interventies moeten structureel beschikbaar zijn en moeten de continuïteit van de schoolloopbaan van een leerling ondersteunen:

- vroegtijdige signalering van leer-, opgroei- en opvoedproblemen,
- kortdurende extra ondersteuning bij het verwerven van taal- en rekenvaardigheden (niet dyslexie en dyscalculie),
- aanbod voor leerlingen met meer of minder dan gemiddelde intelligentie,
- pedagogische en/of didactische programma's en methodieken die gericht zijn op sociale veiligheid en het voorkomen van gedragsproblemen.

In geval van lichte zorg wordt een handelingsplan t.b.v. de groep opgesteld. In een enkel geval wordt dit aangevuld met een individueel handelingsplan.

### Zware ondersteuning

Zware zorg betreft ondermeer:

- leerlingen met leer- en ontwikkelingsproblemen,
- leerlingen met fysieke en medische problemen,
- leerlingen met sociaal-emotionele problemen,
- leerlingen met gedragsproblemen,
- leerlingen met problemen m.b.t. de werkhouding,
- leerlingen in een problematische thuissituatie.

Deze zware zorg kan De Regenboog niet bieden, derhalve is van plaatsing geen sprake.

### Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Als uw kind wordt toegelaten bespreekt de betreffende groepsleerkracht de overstap van uw kind naar De Regenboog. Binnen 6 weken na inschrijving wordt het ontwikkelingsperspectief opgesteld. Leidt het arrangement niet tot de beoogde resultaten, dan kan een toelaatbaarheidsverklaring bij het samenwerkingsverband POE worden aangevraagd.

Met deze verklaring wordt een procedure gestart om zicht te krijgen op de benodigde ondersteuning. Met deze verklaring is tevens een plaats op een school voor Speciaal Basis Onderwijs binnen het samenwerkingsverband POE gegarandeerd. Plaatsing op een SBO is voor maximaal 2 jaar. Tussentijds wordt beoordeeld of het kind weer terug kan keren naar De Regenboog.

### Intern begeleider

De school heeft een voltijd intern begeleider in dienst. Deze ondersteunt de leerkrachten in het verhelderen van de ondersteuningsvraag, het opzetten van een plan en het vergroten van hun expertise. Daarnaast borgt zij de verschillende procedures en is zij met de directeur verantwoordelijk voor de leerrendementen.

### Specialisten

De school heeft vier leerkrachten die zich hebben gespecialiseerd. Het betreft specialismen in:

- taal,
- rekenen,
- meerbegaafdheid en
- meerbegaafdheid bij kleuters.

De specialisten taal en rekenen werken intensief aan het verbeteren van het onderwijs in deze vakken door:

- groepsleerkrachten te observeren en te begeleiden op het gebied van vakspecifieke didactiek,
- groepsleerkrachten te adviseren en te ondersteunen bij de implementatie van nieuwe en het optimaal gebruik van bestaande methoden,
- groepsleerkrachten te adviseren en ondersteunen bij ondersteuningsvragen bij vak gerelateerde leerproblemen,
- de materialen in de Orthotheek op peil te brengen/houden,
- vakspecifieke protocollen te ontwikkelen en te bewaken.

De twee specialisten op het gebied van meerbegaafdheid geven zowel les aan de groep meerbegaafden als ondersteuning aan de groepsleerkrachten.

### Ondersteuningsoverleg

Indien een leerling ondersteuning nodig heeft die de betreffende groepsleerkracht niet kan bieden dan wordt het kind aangemeld voor het intern ondersteunings-overleg. In overleg met ouders kan besloten worden tot aanvullend onderzoek door derden.

Elk ondersteuningstraject wordt afgesloten met een evaluatie. Hierna is verlenging mogelijk of overdracht aan het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de leden van het intern ondersteuningsoverleg, de directeur van de school en/of consultants vanuit de GGD en andere instanties die van belang zijn.

### Zorg voor jonge kinderen

In de kleutergroepen, groepen 1 en 2, wordt gewerkt met een doorlopende leerlijn.

Dit systeem bestaat uit het leerlijnen-pakket doorlopende leer- en ontwikkellijnen peuters kleuters, een handleiding, achtergronden en verantwoordingen en lesideeën op diverse ontwikkelingsniveaus.

Vijf ontwikkelingsgebieden; taal, rekenen, sociaal- emotioneel, motoriek en kunstzinnige vorming zijn uitgeschreven in een aanbod en volgdoelen.

Deze doelen zijn opgenomen in de jaarplanning ontwikkelingsgebieden en worden volgens planning aangeboden aan de kinderen. De behaalde doelen worden vervolgens verwerkt in ParnasSys.

De intern begeleider voert twee maal per jaar groepsbesprekingen met de leerkracht en bespreekt per kind de ontwikkelingsvoortgang en de groepsdynamiek..

De ontwikkeling van de kinderen wordt daarmee voldoende en adequaat gevolgd en geborgd. Handelingsplannen voor groepjes, voor de hele groep of voor individuele leerlingen worden opgesteld naar aanleiding van informatie uit deze gesprekken en op grond van de leerlijnen. De leerkrachten reflecteren op de eigen werkzaamheden middels een logboek.

Zodra de overgang naar groep drie in zicht komt treedt het protocol t.b.v. het vaststellen van de leerrijpheid in werking.

## Specifieke ondersteuning

### Externe deskundigen

Ouders kunnen op eigen initiatief en voor eigen rekening externe hulp inschakelen om extra zorg voor hun kinderen te organiseren.

Voor begeleiding onder schooltijd door externe deskundigen is toestemming vereist. De toestemming moet schriftelijk worden aangevraagd. Door beperkte ruimte in het gebouw kan deze begeleiding wellicht hierom niet op school plaats vinden.

### Dyslexie

Als een kind op enkelvoudige dyslexie onderzocht moet worden kunnen ouders dit in hun eigen gemeente aanvragen. De gemeente zal na vaststelling het begeleidingstraject vergoeden.

Kinderen waarbij officieel is vastgesteld dat zij dyslectisch zijn krijgen de beschikking over het digitale programma Claroread. Dit is voor zowel het werken in school als thuis beschikbaar.

Kinderen krijgen een cursus om met dit systeem om te gaan.

Claroread geeft het kind de mogelijkheid om al luisterend taken of opdrachten uit te voeren. Dat geldt dan uitsluitend voor talige opdrachten.

### Dyscalculie

Dyscalculie dient door een extern deskundige te worden vastgesteld. Hierin kan de school de ouders adviseren.

### Cognitieve begaafdheid

Cognitieve begaafdheid moet door een extern deskundige worden vastgesteld.

Hierin kan de school de ouders adviseren.

### NT2

Kinderen met ouders die thuis een andere taal spreken, hebben wellicht extra les nodig in de Nederlandse taal. Wanneer de kinderen in groep 1 instromen, verzorgt de school deze begeleiding.

### Logopedie

De logopedist screent de oudste kleuters op gehoor en spreken waarna een verslag wordt opgesteld. De groepsleerkracht bespreekt de bevindingen met de ouders.

### Video Interactie Begeleiding

Om de pedagogisch en/of didactische vaardigheden van onze onderwijskundige medewerkers te ontwikkelen maakt de school incidenteel gebruik van video-opnames. Hiermee wordt ook leerling- en leergedrag gediagnosticeerd. Beeldmateriaal valt onder strikte privacy en wordt alleen gebruikt voor eerder genoemde redenen.



## Tijd & kwaliteit

### Lestijd

De uitkomsten in de tabel zijn gebaseerd op een totaal van acht schooljaren waarbij het schooljaar 2020-2021 37,8 effectieve lesweken telt. Het aantal lesweken kan enigszins variëren op basis van veranderingen in indeling van het schooljaar.

De verdeling van de gegeven lesuren over de eerste en tweede vier leerjaren voldoen aan de gestelde eisen.

In het schooljaar 2020-2021 biedt de school een zeer beperkt (rekenkundig) aantal 'overuren' onderwijs aan en voldoet aan de gestelde eisen.

In het overzicht is sprake van 240 klokuren onder de noemer 'overige uren'. Dit zijn uren die door de school kunnen worden toegekend aan een bepaald leerjaar of groep van leerjaren. De school kiest ervoor deze uren gelijkmatig te verdelen over de acht leerjaren.

### aangeboden & wettelijk minimum lestijd

	N (orm)		R (ooster)	verschillen	gem-R schooljaar - groep	gem-N uren - schooljaar	gem-R - gem-N
norm 1e vier jaar	3520u	gepland 1e vier jaar	3775u 15m	255u	943u 49m	940u	4u
norm 2e vier jaar	3760u	gepland 2e vier jaar	3751u 23m	-9u	937u 51m	940u	-2u
overige uren	240u						
norm totaal	7520u	gepland totaal	7526u 38m	6u 38m	940u 50m		0u 50m

## Kwaliteit

De kwaliteit van het onderwijs wordt, in geval van De Regenboog, zichtbaar gemaakt m.b.v. de scores op de IEP-toets. Door de coronacrisis is afgezien van de afname van de IEP-toets in groep 8.

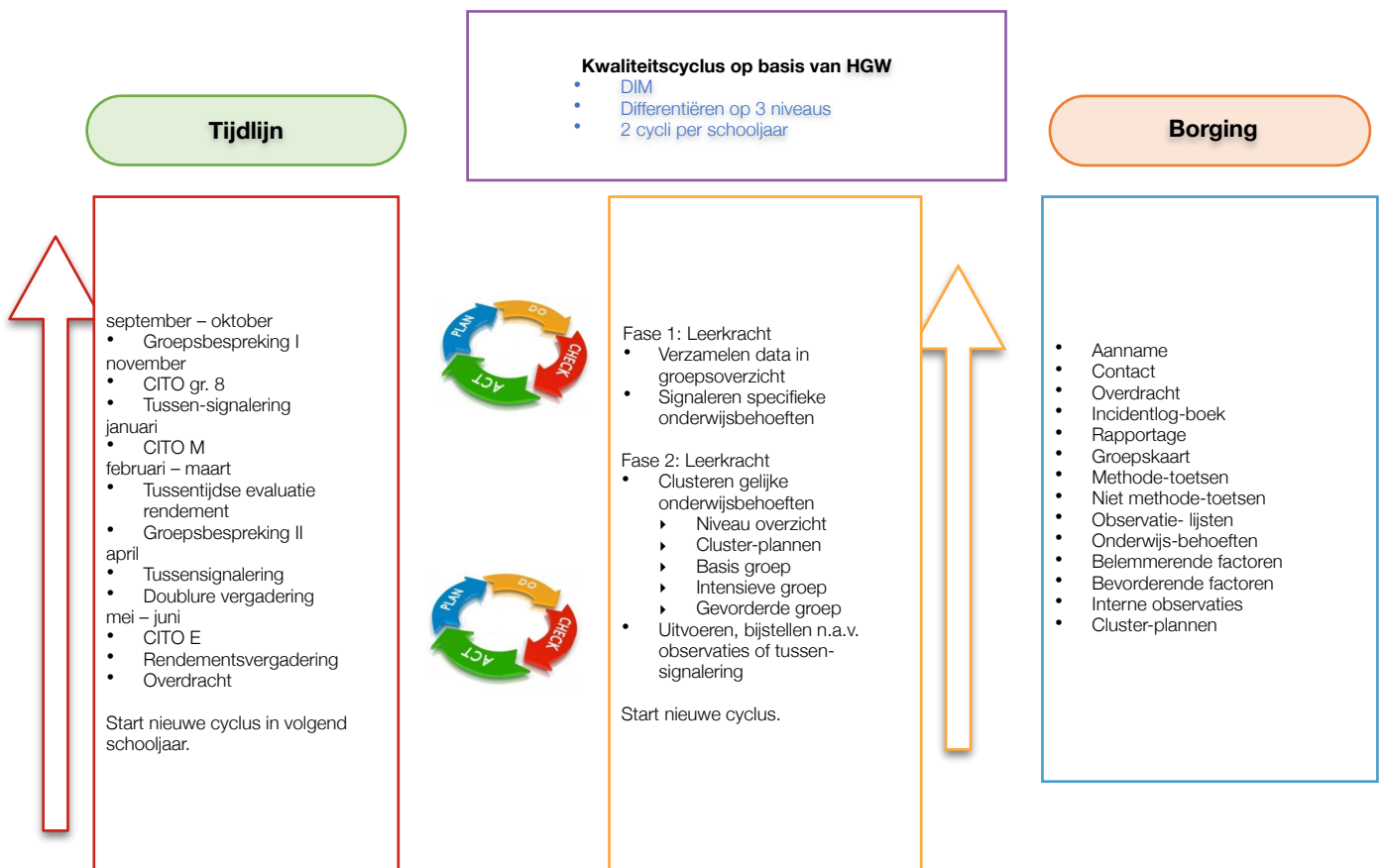
Derhalve kan hier en nu geen realistisch beeld van de kwaliteit worden gepubliceerd.

Een doorkijk en zeer beperkt beeld van de leeropbrengsten blijkt uit de uitstroomgegevens groepen acht richting het VO.

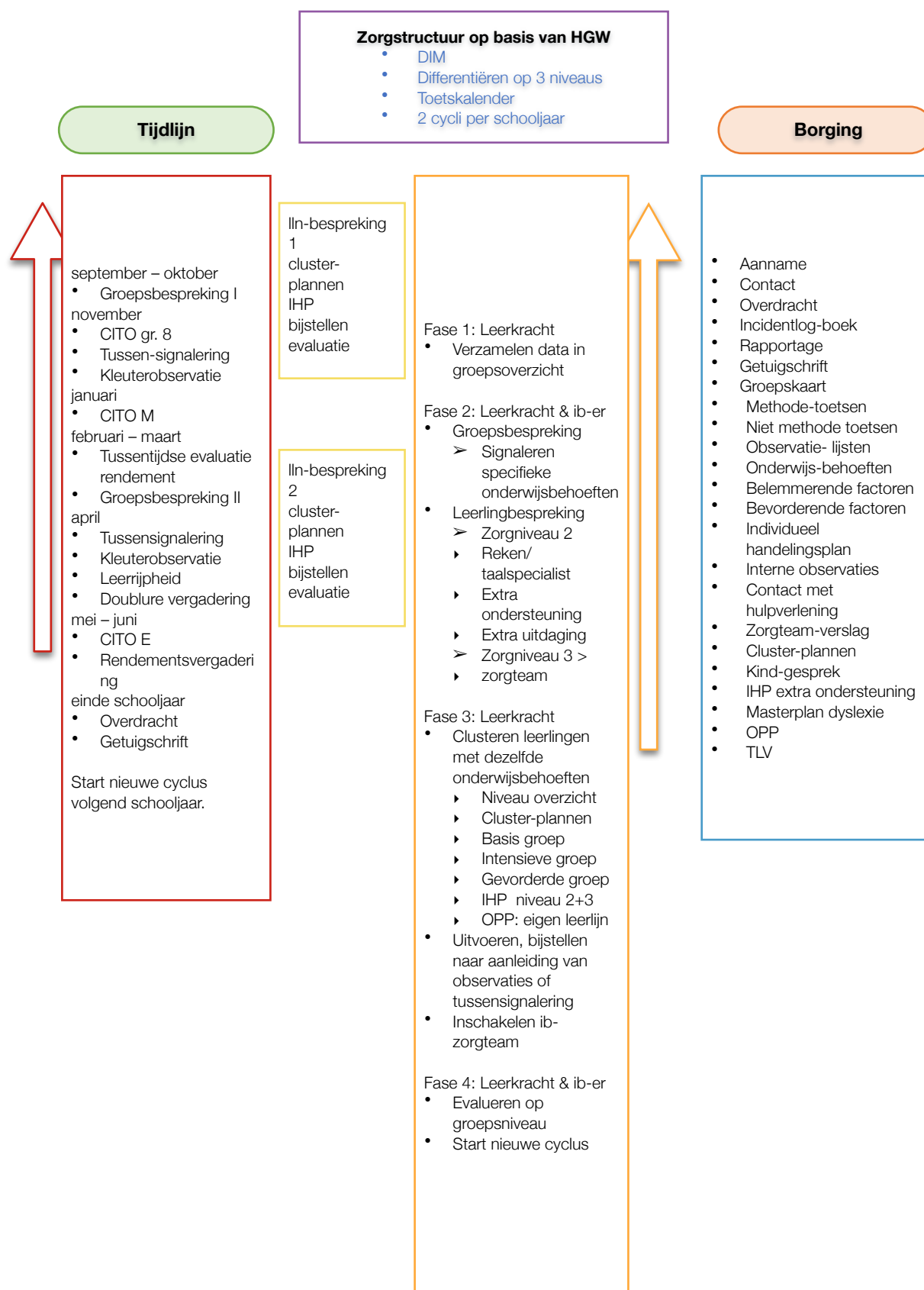
In de tabel zijn een aantal jaren ter vergelijking naast elkaar geplaatst.

	19-20	%	18-19	%	17-18	%	16-17	%
Praktijkonderwijs	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Beroepsgericht vmbo	2	3,6%	3	7,1%	2	3,9%	4	6,9%
Theoretische leerweg vmbo	9	16,4%	6	14,3%	8	15,7%	8	13,8%
Havo/T	9	16,4%	11	26,2%	3	5,9%	4	6,9%
Havo	16	29,1%	4	9,5%	6	11,8%	9	15,5%
Havo/Vwo	7	12,7%	5	11,9%	14	27,5%	12	20,7%
Vwo	12	21,8%	13	31,0%	18	35,3%	21	36,2%
VSO	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
totaal aantal leerlingen	55	100,0%	42	100,0%	51	100,0%	58	100,0%

Om de kwaliteiten van het primaire cognitieve leerproces te borgen hanteert de school, onder aanvoering van de intern begeleider en bewaking van de directeur, onderstaande cyclus. Het betreft hier het reguliere cognitieve leertraject.



Voor de borging van de zorg t.b.v. leerlingen die extra zorg of aanvullende ondersteuning behoeven is het onderstaande model van kracht. Eveneens ter facilitering en ondersteuning van de best passende ontwikkeling en zorg.



## Organisatie

Voor het SPILcentrum Mimosaplein is Stichting de Vrije School Eindhoven Zuid, de formele rechtspersoon. Het bestuur is aangesloten bij de Vereniging van Bijzondere Scholen.

### Bestuur

De taak van het bestuur is toezicht houden op de kwaliteit van het onderwijs. Ze bewaakt de eigenheid van onze school en stelt standaarden vast die de kwaliteit voldoende waarborgen. Tegelijk laat ze ruimte voor de inhoudelijke keuzes van de directie en team. Het bestuur ziet toe op de procesgang gericht op verbetering en handhaving van de gewenste kwaliteit, de borging en waakt over een gezond financieel klimaat. T.b.v. dit laatste stelt zij jaarlijks een begroting vast. De vergaderingen zijn niet openbaar.

### Toezichthouder

De taak van de toezichthouder is het bestuur te controleren op:

- de naleving van de code goed bestuur,
- de financiën,
- de realisatie strategische beleidsdoelen.

### MedezeggenschapsRaad (MR)

De MR heeft als wettelijk orgaan formeel medezeggenschap over het beleid vanuit het bestuur. De MR vertegenwoordigt het personeel en de ouders. De relatie tussen bestuur en MR is vastgelegd in een reglement. De taak van de MR is:

- advies of instemming geven op door regelgeving vastgelegde onderwerpen,
- adviseren over te formuleren beleid.
- aanspreekpunt voor ouders bij twijfel over een juiste uitvoering van het beleid,
- het geven van ongevraagd advies.

De vergaderingen zijn in principe openbaar, geïnteresseerden melden zich vooraf bij de voorzitter.

### Directie

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, de onderwijs-kwaliteit, het personeelsbeleid en de financiën van de school.

Het managementstatuut regelt de relatie tussen bestuur en directie.

### Bouwcoördinatoren

De school is verdeeld in:

- de kleuterbouw (groep 1 en 2),
- de middenbouw (groep 3, 4 en 5) en
- de bovenbouw (groep 6, 7 en 8).

De collegae binnen een bouw worden ondersteund door een coördinator. De coördinator regelt tevens allerhande praktische zaken.

### Vertrouwenspersoon

Vragen of klachten ten aanzien van (seksuele) intimidatie, geweld of machtsmisbruik, of betreffende vertrouwelijke zaken die men niet met de groepsleerkrachten of de dagelijkse leiding wil of kan bespreken, kunnen worden gemeld bij of voorgelegd worden aan de vertrouwenspersoon van de school.

### Stichting tot Steun

De onderneming Stichting tot Steun aan de Vrije School Eindhoven-Zuid is gevestigd op Mimosaplein 1 te Eindhoven en is actief in de branche Overige belangen- en ideële organisaties; hobbyclubs. Het bedrijf is bij de kamer van koophandel geregistreerd onder kvk nummer 41089862 en is gelegen in Nieuwe Erven in de gemeente Eindhoven.

## Veiligheid

In verband met het realiseren en behouden van een veilige omgeving voor leerlingen, medewerkers en ouders is een veiligheidsbeleid opgesteld. Dit is gepubliceerd op de website van de school.

Binnen de school zijn de volgende werkzaamheden bij de preventiemedewerker belegd:

- het opstellen van een (RI&E) risico-inventarisatie & evaluatie (vierjaarlijks),
- het opstellen van een Arbo beleidsplan (vierjaarlijks),
- halfjaarlijkse brandveiligheids oefeningen (incl. evaluaties en adviezen).

## Pedagogisch klimaat

Een klimaat waar een kind zich veilig voelt is een vereiste voor een goede sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkracht zal een 'iedereen-mag-er-zijn' gevoel moeten bewerkstelligen. In de school kunnen wij ondanks onze inzet en betrokkenheid te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

De school heeft als een van haar verantwoordelijkheden het herkennen van gedrag dat leren en ontwikkelen in de weg staat.

## Veiligheid (sociaal emotioneel & meer)

Het is van belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken.

Ieder schooljaar zal dit plan worden geactualiseerd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een correcte administratie van gebeurtenissen. Dit gebeurt met gebruikmaking van ons leerlingvolgsysteem. Ernstige incidenten worden aan het bestuur en derden gemeld.

De Regenboog kent een tweejaarlijkse peiling naar de tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders. Jaarlijks wordt de sociaal emotionele veiligheid onder leerlingen geïnventariseerd. Dit gebeurt in de groepen 6 t/m 8. Het onderzoek onder de ouders wordt uitgevoerd door Scholen met Succes. Het onderzoek onder de leerlingen en medewerkers wordt uitgevoerd met behulp van Zien!. Deze applicatie maakt onderdeel uit van ons administratie systeem en is bedoeld om o.a. welbevinden in vast te leggen.

Op basis van deze peilingen wordt, indien van toepassing, een verbeterplan opgesteld. Hierin worden realistische en haalbare doelen gesteld.

De Arbowet vereist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen. Ook zijn hierin de maatregelen beschreven om op concrete wijze risico's weg te nemen of te verminderen.

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de medezeggenschapsraad nodig is.

Bij materiële schade door een leerling aan school of goederen die eigendom zijn van school zijn de ouders in eerste instantie verantwoordelijk voor de vergoeding of herstel. Bij materiële schade veroorzaakt door een personeelslid aan de school, goederen die eigendom zijn van de school of van een leerling of ouder, is het personeelslid in eerste instantie hoofdelijk aansprakelijk.

De school heeft een ongevallenverzekering zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn tijdens door de school georganiseerde activiteiten zoals excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

De Regenboog heeft een coördinator veiligheidsbeleid aangesteld die toezicht houdt op en aanspreekpunt is voor alle aspecten betreffende de veiligheid in en rond de school. De coördinator veiligheidsbeleid is tevens preventiemedewerker.

In schooljaar 2019-2020 is geen onderzoek gedaan naar de tevredenheid onder ouders en personeel. Dit heeft alles van doen met de uitbraak van het coronavirus.

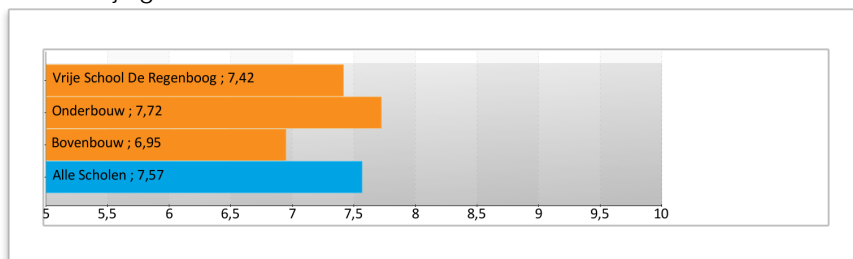
Onderstaande informatie heeft betrekking op het schooljaar 2018-2019.

Zodra de schoolse situatie weer is teruggekeerd tot haar staat voorafgaand aan de coronacrisis zal het onderzoek zoals hier bedoeld alsnog worden uitgevoerd.

2018-2019

Vrije School De Regenboog scoort gemiddeld 7,42. Het landelijk gemiddelde rapportcijfer dat ouders aan de school van hun kind geven is 7,57.

De waardering van de ouders voor Vrije School De Regenboog is daarmee 0,15 punt lager dan het landelijk gemiddelde.



- 91% van de ouders ziet hun kind met plezier naar school gaan (landelijk 94%).
- 92% van de ouders is tevreden over de omgang van de leerkracht met de leerlingen.
- 96% van de ouders is tevreden over de inzet en het enthousiasme van de leerkracht.
- 87% van de ouders is tevreden over de sfeer in de klas.
- 78% van de ouders is tevreden over de rust en orde in de klas.
- 97% van de ouders is tevreden over de sfeer en inrichting van het schoolgebouw.
- 74% van de ouders is tevreden over de rust en orde op school.
- 66% van de ouders is tevreden over de duidelijkheid van de schoolregels.
- 84% van de ouders is tevreden over de informatievoorziening over het kind.
- 63% van de ouders is tevreden over de informatievoorziening over de school.

Onderstaande tabel toont in volgorde het belang dat ouders hechten aan en de waardering die zij daaraan geven.

Belang				Referentie
	Peiling 2019	Onderbouw	Bovenbouw	Alle scholen
1. De leerkracht	9,8	9,8	9,9	9,5
2. Sfeer	9,4	9,4	9,5	9,2
3. Persoonlijke ontwikkeling	9,4	9,4	9,3	8,9
4. Begeleiding	9,2	9,1	9,3	9,3
5. Veiligheid	9,1	8,9	9,3	9,4
6. Aandacht voor vaardigheden	8,8	8,9	8,7	8,9
7. Contact met de school	8,3	8,2	8,4	8,4
8. Kennisontwikkeling	8,2	8,2	8,3	8,8
9. Schoolregels, rust en orde	7,9	7,8	8,2	8,4
10. Denominatie	7,8	7,7	7,9	6,5
11. Schoolgebouw	7,7	7,7	7,6	7,0

De tabel toont de door het personeel ervaren 'pluspunten' van het werken op De Regenboog.

Pluspunten	Vrije School De Regenboog	Referentie
		Alle scholen
1. Eigen motivatie	97%	97%
2. Betrokkenheid school	90%	98%
3. Betrokkenheid collega's	90%	93%
4. Ouderbetrokkenheid	87%	85%
5. De ruimte om zelfstandig beslissingen te mogen nemen	84%	89%
6. Samenwerking met collega's	81%	96%
7. Motivatie van collega's	77%	94%
8. Resultaten van de school	74%	84%
9. Ideeën inbrengen in vergaderingen	71%	87%
10. Bespreekbaar maken problemen	68%	84%

Naast onderzoek onder ouders en personeel, is er in 2018-2019 onderzoek gedaan de ervaringen en belevingen onder de leerlingen van de groepen 6, 7 en 8. Onder staand overzicht toont hiervan de resultaten.

Tevredenheid	Peiling 2019	Referentie
		Alle scholen
1. Contact van de docent met leerlingen	8,8	8,8
2. Sociale Veiligheid Leerlingen	8,4	8,7
3. De juf of meester	8,3	8,4
4. De groep	7,8	8,2
5. 21ste eeuw vaardigheden	6,8	7,7
6. De lessen en de vakken	6,8	7,6
7. De klas	6,8	7,3
8. Schoolgebouw en omgeving	6,5	7,3
9. Welbevinden op school	5,8	6,9
10. Rekenen en taal	5,2	6,2

Naast de sociale veiligheid zoals hierboven bedoeld. Zijn er de 'harde' vormen van veiligheid. Zo vereist de Arboret dat er een RI&E beschikbaar is. DE RI&E wordt vierjaarlijks opgesteld. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen. Ook zijn hierin de maatregelen beschreven om op concrete wijze risico's weg te nemen of te verminderen. De RI&E zal in het schooljaar 2020-2021 worden afgenomen.



De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

#### Protocol pesten

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren wij dat als een probleem. Bij het 'oplossen ervan' volgt de school de procedures zoals beschreven in het betreffende protocol. Leerkrachten en ouders dienen tijdig pestgedrag te signaleren en alert te zijn op pestgedrag in algemene zin.

De school spreekt van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd, vernederd en geïntimideerd wordt. Pesten raakt zowel de gepeste als de pester(s). Pesten is een vorm van gedrag dat grensoverschrijdend en bedreigend is. De inzet van pestgedrag is eigenlijk altijd macht door intimidatie.

Pesten gebeurt voornamelijk buiten het zicht van de leerkracht. Het melden van pesten is daarom heel belangrijk: als het niet gemeld wordt, kan de leerkracht niets doen. Kinderen die gepest worden gaan vaak ander gedrag vertonen.

#### Protocol ongewenst gedrag leerlingen

Gedragsregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van ongewenst of onacceptabel gedrag. Wij verstaan onder onacceptabel gedrag dat een leerling:

- al dan niet met aanleiding (extreem) fysiek geweld gebruikt naar anderen,
- niet meer voor rede vatbaar is,
- in redelijkheid niet meer luistert naar een volwassene op school.

#### 1e incident: officiële waarschuwing

De leerkracht verwijderd de leerling uit de groep en plaatst de leerling in een time-out situatie. De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het onacceptabel gedrag van de leerling te bespreken. De leerkracht maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders om het onacceptabele gedrag voor de toekomst te voorkomen. De leerkracht noteert afspraken in het leerlingvolgsysteem onder 'incident melding' en mailt de gemaakte afspraken naar de ouders. Vanuit school wordt de ouders een brief verstuurd met een officiële waarschuwing.

#### 2e incident: schorsing van 1 dag

Wanneer een leerling een tweede keer wederom onacceptabel gedrag toont binnen één schooljaar, wordt de leerling verwezen naar de directie. De leerkracht belt de ouders met het verzoek per direct hun kind op te halen. Dit gebeurt in overleg met de directie. De directie beslist over een schorsing van één dag. De directie bevestigt het incident, het onacceptabele gedrag en de schorsingsmaatregel aan de ouders. De schorsingsbrief wordt toegevoegd in het leerlingvolgsysteem bij verslagen.

#### 3e incident: langere schorsing of verwijdering

Bij een derde en volgende incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd als beschreven onder het tweede incident. De directie beslist over een tweede schorsing. Wanneer een leerling na schorsing wederom onacceptabel gedrag toont, kan de directie het bestuur adviseren de leerling van school te verwijderen. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van schorsing en verwijdering zoals beschreven in dit protocol.

### Onmiddellijke verwijdering

Bij excessief wangedrag kan een onmiddellijke verwijdering plaatsvinden, zonder time outs. Met deze aanpak moet voor de leerlingen, ouders en leerkrachten duidelijk zijn welk gedrag niet geaccepteerd wordt. Dit moet altijd samen met de directie worden besloten. Noodzakelijk bij dit excessieve wangedrag is:

- een goede registratie van voorvallen,
- de directeur als vertegenwoordiger van het bestuur in te lichten,
- de Inspectie van het Onderwijs te informeren,
- zo nodig de wijkagent te informeren,
- zo nodig melding te doen bij leerplicht.

Toelichting bij de maatregel van officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering.

Er zijn drie maatregelen:

- officieel waarschuwen,
- schorsen,
- verwijderen.

De school zorgt voor dossiervorming m.b.v. het leerlingvolgsysteem. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden.

Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

### Officieel waarschuwen

Onacceptabel gedrag leidt tot een officiële waarschuwing. Hierbij geldt dat in geval van een officiële waarschuwing de leerling voor de rest van de dag uit de groep wordt geplaatst. Ouders worden onmiddellijk van het incident en de officiële waarschuwing op de hoogte gebracht. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met maximaal 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor max. 5 schooldagen.

### Schorsen

Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling een ernstige verstoring van de goede orde op de school heeft veroorzaakt. De schorsing is dan bedoeld om rust te brengen. Op deze manier krijgt de school even de tijd om na te denken over eventueel te nemen maatregelen. De directeur kan deze maatregel zelfstandig nemen.

Bij een schorsing van één dag neemt de directeur het besluit en stelt hij vervolgens het bestuur op de hoogte.

Bij een schorsing van twee tot maximaal vijf dagen vindt in alle gevallen vooraf overleg plaats met de voorzitter van het bestuur.

De directeur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Als de directeur besluit na een zorgvuldige belangen afweging een leerling te schorsen moeten de volgende stappen worden gezet:

- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de ouders kenbaar gemaakt.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen op school ontzegd. Voor zover mogelijk wordt een vorm van onderwijs aangeboden.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt.
- Bij schorsing voor langer dan een dag worden de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar geïnformeerd.
- Een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school, tenzij de schorsing gebruikt is (en zodanig is aangekondigd) als overgangsmaatregel naar een definitieve verwijdering. In dit geval betreft het een "vrijstelling voor bezoek aan de school". De duur van de vrijstelling is gelijk aan de tijd die nodig is om te komen tot de verwijdering.

## Verwijderen

Een verwijdering wordt gezien als laatste redmiddel. Dat betekent (behoudens zeer ernstige acute situaties) dat er eerst andere pogingen moeten zijn ondernomen om de situatie te normaliseren: gesprekken, concrete afspraken, een afkoelingsperiode en mogelijk bemiddeling door een derde. Daarbij mag een school er van uitgaan dat de ouders respect kunnen (blijven) opbrengen voor de professionele inzichten en afwegingen van de school.

Vier gronden voor het verwijderen van een leerling:

- De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling.
- Ernstig wangedrag van de leerling.
- Gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders is ernstig verstoord waarbij het onderwijsproces lijdt.
- Gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Voor het verwijderen van leerlingen wordt de volgende procedure gevolgd:

- Nemen van een voorgenomen besluit op grond van hoor - wederhoor van de betrokkenen.
- Schriftelijk uitnodigen van ouders met daarin het voornemen tot verwijdering, het doel van het gesprek, het wederzijds belang, de te volgen procedure en de mogelijkheid tot het aantekenen van bezwaar.
- Standpunt bepalen n.a.v. het gevoerde gesprek en de verkregen informatie. Schriftelijke bevestiging van het besluit tot verwijdering. Een kopie van dit besluit wordt aan de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs voorgelegd.
- Definitief verwijderen van een leerplichtige leerling kan pas feitelijk plaatsvinden als een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten. Mocht er een school gevonden zijn en ouders gaan hiermee niet akkoord, dan mag de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. De leerplichtambtenaar wordt van dit feit op de hoogte gesteld.
- Definitief besluit meedelen geschiedt middels een brief aan de ouders waarin tevens wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken na dagtekening het bestuur schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.

Het aantekenen van beroep wordt binnen vier weken na ontvangst door het bestuur beantwoord met een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, worden de ouders in de gelegenheid gesteld om opnieuw gehoord te worden.

Het bestuur kan de leerling gedurende de behandeling van het beroep de toegang tot de school ontzeggen.

De school moet gedurende de gehele periode van beroep, en vanaf de eerste schorsingsdag, voorzien in een onderwijsaanbod. Dit kan door thuisonderwijs mogelijk te maken (huiswerk meegeven/werk nakijken).

## Verzuim

Onderstaande onderwerpen zijn tevens onderdeel van het sociaal veiligheidsplan.

### Afwezige leerlingen

De conciërge inventariseert tussen 08.30 - 09.00u welke leerlingen afwezig zijn en informeert de ouders m.b.t. de afwezigheid. De conciërge informeert vervolgens de betreffende groepsleerkracht. Dit laatste gebeurt via het leerlingvolgsysteem.

### Op tijd

Wij noteren dagelijks de aanwezigheid en dit betekent ook dat wij 'te laat komen' noteren. In alle gevallen zullen wij lesuitval, om welke redenen dan ook, bespreken met de ouders. Indien noodzakelijk en passend zullen wij de leerplichtambtenaar informeren en betrekken bij het vinden van een passende oplossing. Deze laatste is altijd gericht op het uitsluiten van lesuitval. In alle gevallen worden de ouders door de school geïnformeerd.

### Leerplicht

Kinderen tussen 5 jaar t/m 18 jaar zijn leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente waar het kind woont houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim van meer dan drie achtereenvolgende schooldagen te melden.

### Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dienen de ouders dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden.

In uitzonderlijke gevallen mag vrijstelling worden verleend van de leerplicht. Dit mag voor maximaal tien aaneengesloten (werk)dagen per schooljaar, m.u.v. de eerste twee lesweken van enig schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is onderwijs te volgen.

Vrijstelling van schoolbezoek, verlof, moet schriftelijk worden aangevraagd met behulp van het verlofformulier, te downloaden van de website van de school.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen sancties vanuit bureau leerplicht worden opgelegd.

## Klachtenprocedure

Bent u ouder van een leerling en bent u niet tevreden over een aspect van de school? Een gesprek met de persoon die direct bij uw klacht is betrokken, kan veel oplossen. De directie van de school of de interne of externe vertrouwenspersoon kan hierbij van dienst zijn. Biedt een gesprek met de eerst betrokkenen, directie of vertrouwenspersoon geen oplossing, dan kunt u een klacht indienen zoals beschreven in deze klachtenregeling.

Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de website van de school.

In de klachtenprocedure staat onder andere dat u een klacht kunt indienen bij de schoolleiding, het bestuur of een externe geschillencommissie. Gaat de klacht over de directie of ander personeelslid, dan kunt u zich wenden tot het bestuur.

De Inspectie van het Onderwijs wil een juist beeld van de school krijgen. Daarom willen zij geïnformeerd worden als u een klacht over de school heeft.

U kunt de Inspectie van het Onderwijs informeren via een specifiek contactformulier. Dit kan via: <https://www.zoekscholen.onderwijsinspectie.nl/contactformulier>.

Voor meldingen en klachten m.b.t. seksueel misbruik en geweld kunt u terecht bij de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs.

Deze (school specifieke) klachtenprocedure heeft een wettelijke grondslag en verplichting, daarnaast heeft zij tot doel u en de school handvatten te bieden om geschillen correct te beslechten.

De hier beschreven procedure is aan verandering onderhevig en wordt voor aanvang van ieder schooljaar op haar juistheid beoordeeld en, indien noodzakelijk, aangepast of gecorrigeerd.

Het bestuur heeft haar instemming verleend aan deze klachtenprocedure

Ouders kunnen zich tevens wenden tot:

vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs)

0900 – 1113111 (weekdagen van 8.00 tot 17.00u)

<https://www.zoekscholen.onderwijsinspectie.nl/contactformulier>

Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

postbus 82324,

2508 EH Den Haag,

tel.nr. 070-3861697

[info@gbco.nl](mailto:info@gbco.nl)

## Begripsbepalingen klachtenprocedure

Een klacht gaat over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.

- Een klager is een ouder/voogd/verzorger van een leerling, een medewerker, die een klacht heeft ingediend, dan wel degene die als zodanig is erkend.
- Een aangeklaagde is een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een leerling voor zover deze iets doet voor de school, een medewerker of de directeur.
- Buiten deze regeling valt een klacht tegen leden van het bestuur of het bestuur als gremium. Klachten tegen leden van het bestuur en het bestuur kunnen worden voorgelegd aan de toezichthouder van de Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid, dhr. T. Vermeer. Hij is bereikbaar via t.vermeer@temeer.nl.
- De klachtenregeling gaat over processen binnen de school en de organisatie. In die zin vallen klachten van omwonenden buiten deze regeling en moeten geadresseerd worden aan de wijkagent of politie.
- De directeur is degene die de afhandeling van de klacht behartigt, tenzij hij zelf aangeklaagd is. In dat geval handelt het bestuur de klacht af.
- De vertrouwenspersoon is inzetbaar in het traject na het indienen van een klacht of wanneer de veiligheid van kinderen, ouders of medewerkers aan de orde is. De vertrouwenspersoon is benoemd door het bestuur op basis van deskundigheid. De vertrouwenspersoon van de Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid is mevr. I. Schoonenberg.

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs is eveneens inzetbaar in geval van een klacht. Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen en vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven),
- psychisch en fysiek geweld,
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur kan ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Centraal meldpunt: telefoonnummer 0900 – 1113111 (lokaal tarief), op werkdagen van 8.00 tot 17.00u.

- De landelijke geschillencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs valt onder de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)  
postbus 82324,  
2508 EH Den Haag,  
tel.nr. 070-3861697 of via info@gcbo.nl.
- Het bevoegd gezag van Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid is de voorzitter van het bestuur, dan wel degene die door het bestuur is gemachtigd.

#### Artikel 1: Indienen van een klacht

1. De klager bespreekt in beginsel de klacht rechtstreeks met de aangeklaagde.
2. In geval lid 1 niet of in afdoende mate in een positief resultaat ressorteert, kan de klager zich wenden tot de leidinggevende van de aangeklaagde.
3. Wanneer de klager van mening is dat de beklaagde en/of diens leidinggevende de klacht onvoldoende afhandelt of de klacht niet met hen kan worden besproken of wenst te bespreken dan meldt de klager zijn klacht bij de contactpersoon van de school.
4. De contactpersoon heeft de rol van verwijzer en geeft informatie over de geldende klachtenprocedure. De contactpersoon verwijst de klager respectievelijk naar:
  - de aangeklaagde en/of diens direct leidinggevende,
  - een van de externe vertrouwenspersonen,
  - het bevoegd gezag of
  - de landelijke geschillencommissie.
4. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of de beslissing waartegen de klacht is gericht te worden ingediend. In het geval er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, kan de klacht gedurende de gehele verblijftijd van een leerling op de school worden ingediend.
5. De klacht kan worden ingediend middels een brief of het klachtenformulier van Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid.
6. Indien de klacht rechtstreeks bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of naar de landelijke geschillencommissie, tenzij het zevende lid van dit artikel van toepassing is.
7. De leidinggevende en het bevoegd gezag kunnen de klacht zelf afhandelen indien zij van mening zijn dat de klacht op een eenvoudige wijze in samenwerking met de klager kan worden afgehandeld. De klager en beklaagde kunnen zich hierbij laten bijstaan door een externe vertrouwenspersoon.
8. Indien de klacht wordt ingediend bij een derde partij, verwijst deze ontvanger de klager door naar één van de contactpersonen van de school. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
9. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
10. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
11. Indien de klacht middels het klachtenformulier wordt ingediend bij de contactpersoon deelt deze aan het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde en diens leidinggevende binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat een klacht ontvangen is en waarop (aard en redenen) deze is gebaseerd.
12. Wanneer het bevoegd gezag schriftelijk een klacht ontvangt worden klager en beklaagde hierover tevens binnen vijf werkdagen in kennis gesteld.
13. Klager en aangeklaagde kunnen zich op elk gewenst moment laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde of door de externe vertrouwenspersoon.

#### Artikel 2: Intrekken van de klacht

11. Indien de klager besluit de klacht in te trekken deelt hij dit schriftelijk mee aan degene waarbij de klacht eerder is ingediend.
12. Alle betrokken partijen worden vervolgens door deze persoon hierover geïnformeerd.

#### Artikel 3: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - de naam, het adres en telefoonnummer van de klager;
  - de dagtekening van ontvangst van de klacht;
  - een omschrijving van de klacht en de redenen waarop de klacht is gebaseerd.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

#### Artikel 4: Bemiddeling externe vertrouwenspersonen

1. Wanneer klager en beklagde en/of diens leidinggevende in eerste instantie samen het probleem niet kunnen oplossen verzoekt het bevoegd gezag de externe vertrouwenspersoon te onderzoeken of de klacht middels bemiddeling tussen betrokken partijen kan worden opgelost.
2. In deze fase kunnen partijen worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Deze koppelt terug aan het bevoegd gezag of een oplossing middels bemiddeling tussen partijen haalbaar is.

#### Artikel 5: Verwijzing landelijke geschillencommissie

Wanneer een klacht niet tussen partijen onderling (middels bemiddeling door de externe vertrouwenspersoon of als gevolg van de complexiteit van de klacht) intern kan worden opgelost, zal de klager worden geadviseerd de klacht voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie.



## Vrijwillige ouderbijdrage

Aan de manier waarop VBS De Regenboog vorm geeft aan het onderwijs ligt een aantal bewuste keuzes ten grondslag. De school besteedt, vanuit de ideologie hoofd-hart-handen, extra middelen aan toneel, muziek, jaarvieringen, handwerken en antroposofische scholing,

De subsidie die de school jaarlijks van de overheid ontvangt is voor ons onderwijsaanbod niet toereikend. Om de kwaliteit van ons vrijeschoolonderwijs te waarborgen vragen wij de ouders een (extra) ouderbijdrage die hoger is dan in het reguliere onderwijs. Ons onderwijs stelt hoge eisen aan de kwaliteit van leer-krachten, de leermiddelen, het meubilair, de inrichting en het schoolgebouw.

Naast alle inspanningen die leerkrachten en ouders leveren, is er extra geld nodig om De Regenboog een Vrije School te laten zijn.

Enkele voorbeelden van besteding zijn:

- het (bij)scholing van leerkrachten m.b.t antroposofie en vrijeschool ideologie,
- jaarfeesten en -vieringen,
- natuurlijke materialen in klaslokalen en lessen,
- onderhoud van schoolgebouw, buitenruimte en de tuin,
- extra activiteiten die horen bij de vrijeschool pedagogiek en didactiek.

De Stichting tot Steun (StS) ondersteunt de school bij het verzamelen en beheren van de ouderbijdragen. Het bestuur van de StS is zich ervan bewust dat ouders de hoogte van de bijdrage mede laat bepalen door de eigen bestedingsruimte. De StS draagt er zorg voor dat de ouders hun wensen kenbaar kunnen maken m.b.t. de besteding van de ouderbijdrage middels een toezeggingsformulier. De StS stemt een aantal doelen en wensen af met de directie van school. Daarnaast inventariseert zij de wensen van de ouders en geven op grond hiervan advies aan de school. Dit advies is niet bindend en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Overzicht bestedingen schooljaar 2019-2020.

bedrag	%	omschrijving / thema	toelichting
€ 19.500	24,4%	professionalisering & scholing	betreft onderdeel van een driejarig scholing en begeleidingstraject op maat aangeboden door de BVS; het betreft zowel de didactiek als de pedagogiek en zowel individuele als groepsbegeleiding
€ 22.000	27,5%	scholing algemeen	betreft o.a. kosten t.b.v. de zomercursus en deelname aan een conferentie
€ 21.000	26,3%	schoolse activiteiten	betreft culturele vorming, feesten en jubilea, bijzondere & buitenschoolse activiteiten (jaarfeesten) en circusactiviteiten*
€ 17.500	21,9%	meerkosten (t.o.v. reguliere vergoeding) van leermiddelen & verbruiksmateriaal	betreft de materialen waarmee de kinderen op school werken zijn duurder dan materialen op reguliere scholen (keuze papier, krijtjes, kleurpotloden, vulpennen, etc).
<b>€ 80.000</b>	100,0%	<b>totaal aan bestedingen</b>	
<b>€ 80.000</b>	100,0%	<b>totaal aan ontvangen gelden</b>	

\* een aanzienlijk deel van de circusactiviteiten wordt door de school bekostigd i.h.k.v. bewegingsonderwijs

Over de besteding van de ouderbijdragen wordt door de school verantwoording afgelegd aan zowel de Stichting tot Steun als de MR.

De ouderbijdragen zijn vrijwillig en mede gebaseerd op solidariteit. Omdat er verschillen zijn in inkomen, dragen ouders niet in gelijke mate bij. Daarnaast is er een verschil in de mate van betrokkenheid bij de school. Dit laat zich soms helaas vertalen in de hoogte van de bijdrage. Daarom zijn door de StS richtbedragen vastgesteld.

Deze richtbedragen waren voorheen gebaseerd op het bruto-inkomen. Omdat de StS nadrukkelijk wil uitgaan van de intentie van de ouders is dit systeem losgelaten. De StS hanteert nu een indicatie die is gebaseerd op de gemiddelde behoefte van de school. De school levert daartoe een eerste aanzet met het opstellen van een overzicht (gelijkend op voorgaande tabel). Dit voorstel is richtinggevend voor de besteding en latere verantwoording.

	1 kind	2 kinderen	3 kinderen
Optie A - bovengemiddelde bijdrage	€ 900,00	€ 1.440,00	€ 1.800,00
Optie B - gemiddelde bijdrage	€ 525,00	€ 840,00	€ 1.050,00
Optie C - beneden gemiddelde bijdrage	€ 150,00	€ 240,00	€ 300,00

Wanneer een kind gedurende het schooljaar instroomt wordt het bedrag berekend op basis van het aantal maanden onderwijs dat nog moet worden gevolgd in enig schooljaar (één van bovenstaande bedragen gedeeld door 10 maal resterende maanden onderwijs).

Het toezeggingsformulier moet zo volledig mogelijk worden ingevuld en, ook wanneer er geen sprake is van bijdrage, aan de StS worden geretourneerd.

De StS is via haar contactpersoon, de heer G. Zuijnen, te bereiken: [stichtingtotsteun@vbs-deregenboog.nl](mailto:stichtingtotsteun@vbs-deregenboog.nl).

## Overige informatie

### Bureau Leerplicht

Bezoekadres Stadhuisplein 6

Postadres postbus 2358

5600 CJ Eindhoven

T: 040-238 27 26

M: [leerplicht@eindhoven.nl](mailto:leerplicht@eindhoven.nl)

W: [www.eindhoven.nl](http://www.eindhoven.nl)

### Samenwerkingsverband Passend Onderwijs

Onze school neemt deel aan het Samenwerkingsverband Passend onderwijs PO Eindhoven, Son en Breugel en Best. Dit samenwerkingsverband bepaalt de kaders van ondersteuning zoals die door alle scholen binnen dit verband gezamenlijk geboden moet worden, waardoor zij de garantie kan bieden dat elk kind een plek binnen een van deze scholen kan vinden. In het school ondersteuningsplan (SOP) kunt u verdere informatie vinden.

### Vereniging van vrije scholen

De Vereniging van vrije scholen is een vereniging van besturen van vrije scholen. Zij geeft aandacht aan de pedagogie van het kind van 0 tot 18 jaar, aan bestuurlijke en managementvraagstukken van vrije scholen en aan ontwikkeling en onderzoek van het vrije schoolonderwijs. Tevens krijgen relaties met nationale en internationale 'partners in pedagogie' en met partners in het onderwijs en het onderwijsbestel aandacht. De activiteiten van de vereniging zijn gericht op samenwerking en kwaliteit, voorlichting en communicatie, bestuurlijke en pedagogische aangelegenheden en maatschappelijke ontwikkelingen. De vereniging bekostigt haar werkzaamheden uit de contributies van de vrije scholen.

### Begeleidingsdienst voor Vrije Scholen

Dienstverlening aan vrije scholen is de taak van de Begeleidingsdienst. Centraal staat de begeleiding van kleuterleidsters en onder- en bovenbouw leerkrachten. Het gaat daarbij om pedagogische en didactische ondersteuning en om steun bij versterking en/of verdieping van de schoolidentiteit. Daarnaast verzorgt de dienst onderzoeken en kan ze helpen bij organisatieontwikkeling, personeelsbeleid en conflicthantering.

### Stagiaires

Vrije Basisschool De Regenboog werkt samen met beroepsopleidingen in en rond Eindhoven. Studenten van deze opleidingen lopen stage op onze school en er worden thema's op schoolniveau vastgesteld waaraan deze studenten werken. Veel stagiaires komen van de Vrije Hogeschool voor Opvoedkunst Helicon. Zij studeren bijvoorbeeld aan de lerarenopleiding basisonderwijs Vrije Scholen, opleiding docent dans/euritmie, opleiding docent muziek, of zijn onderdeel van de begeleidingsdienst voor Vrije Scholen. Ook van reguliere onderwijsinstellingen als Fontys komen stagiaires.